

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ бр: 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-други закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр: 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), чл. 4. и 36. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“ бр: 81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013,2/2019 и 24/2021) „чл. 3. и 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“ бр: 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 32/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019 26/2019,42/2019, 56/2021, и 63/2024), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС" бр: 5/2006 и 30/2006) и на основу члана 36.Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени Гласник РС“ бр: 9/2022) начелник Средњобанатског управног округа доноси:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
СРЕДЊОБАНАТСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења, овлашћења и одговорности, укупан број државних службеника, број радних места по сваком звању за државне службенике као и потребне компетенције за обављање послова радног места и сваку врсту радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Средњобанатског управног округа са седиштем у Зрењанину (у даљем тексту: Стручна служба).

II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

- Делокруг Стручне службе -

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за опште послове

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; а послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; послови вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; послове јавних набавки; послове припреме Пословника о раду Савета управног округа, послове припреме и спровођења Плана интегритета Стручне службе Управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; послове прекуцавања текстова и послове умножавања материјала; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора и друге послове од значаја за рад Управног округа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници, намештеници и остали запослени у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

- радно место функционер 1(Начелник управног округа)
- радно место у звању саветник 3 (три државна службеника)
- радно место у звању референт 2 (два државна службеника)
- радно место друге врсте намештеника 1(један намештеник)
- радно место четврте врсте радних места
намештеника 2 (два намештеника)

1. Начелник управног округа

- 1) усклађује рад окружних подручних јединица органа државне управе;
- 2) прати примену директива и инструкција које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе;
- 3) прати остваривање планова рада окружних подручних јединица органа државне управе и стара се о условима за њихов рад;
- 4) прати рад запослених у окружним подручним јединицама органа државне управе и предлаже руководиоцу државног органа покретање дисциплинског поступка против њих;

5) сарађује с подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа;

6) сарађује са општинама и градовима ради побољшања рада окружних подручних јединица органа државне управе и подручних јединица органа државне управе које врше послове државне управе на подручју управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа;

7) руководи стручном службом Управног округа.

Орган државне управе доставља начелнику управног округа директиве и инструкције које су издате окружним подручним јединицама органа државне управе и извод из плана рада органа државне управе који се односи на план рада окружне подручне јединице.

2. Радно место пословни секретар друга врста радних места намештеника - I

Прикупља, технички уређује и припрема податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката и припрема извештаје о датим подацима; обавља писану и електронску кореспонденцију, одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе начелника, као и службене белешке из делокруга рада Управног округа; врши организацију састанака, припрема материјал за састанке, води записнике, врши евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника Управног округа, и води евиденцију о стручној литератури; правовремено прослеђује информације начелнику, запосленима у Стручној служби Управног округа, окружним подручним јединицама и странкама; припрема, технички обрађује и ажурира податке за званичну веб страницу Управног округа; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, знање рада на рачунару, једна година радног искуства.

3. Радно место возача четврта врста радних места намештеника - 1

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности возила и њиховом текућем одржавању; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила; врши по потреби мање поправке; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: четврти степен стручне спреме техничког смера, положен испит возача „Б” или „Ц“ категорије и 2 године радног искуства на пословима возача.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф одсека државни службеник у звању саветника - 1

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; организује и надзире пружање стручне помоћи и техничке помоћи начелнику Управног округа и извршење послова заједничких свим окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; обавља послове секретара Савета управног округа и организује пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа; стара се о уједначеном и објективном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника, процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција и сачињава програм стручног усавршавања; прети квалитет и начин пружања уговорених услуга за Управни округ и предлаже мере у вези са тим; израђује и ажурира Информатор о раду и стара се о благовремености ажурирања званичне интернет презентације Средњобанатског управног округа; остварује сталну сарадњу са окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе и локалним самоуправама на подручју Управног округа и обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа .

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

5. Радно место за правне послове

државни службеник у звању саветника - 1

Израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима запослених, обавља послове аналитичара радних места и припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби; припрема уговоре за потребе Управног округа и друге правне акте из делокруга Стручне службе; учествује у поступку јавних набавки за потребе Управног округа; припрема закључке и остала правна акта из делокруга Савета управног округа; припрема нацрт кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених; обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

6. Радно место за финансијско — материјалне послове

државни службеник у звању саветника - 1

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања и припадајућих пореза и доприноса запослених; стара се о економичном и наменском трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; израђује годишњи план набавки и то јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, спроводи поступак набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, контролише реализацију и води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним набавкама, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга и израђује извештај о набавкама; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима из Главне књиге Трезора; ажурира податке у одговарајућим базама; сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци као и компетенције потребне за рад на радном месту.

7.Радно место за обраду финансијске документације државни службеник у звању референта - 1

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације; обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе; израђује књиговодствене извештаје и билансе; уноси податке у систем Главне књиге; припрема и израђује захтеве за плаћање; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; врши попуњавање прописаних образаца; обрађује накнаде за боловање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управног округа.

УСЛОВИ: четврти степен стручне спреме економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

8.Радно место за канцеларијске послове државни службеник у звању референта - 1

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервисање бројева за потребе инспекцијских служби, води евиденцију о кретању предмета и допуни предмета; врши пријем, разврставање, евиденцију и експедицију поште; припрема, класификује и уноси предмете у архиву, води архивску књигу, води евиденцију о архивској грађи и излучује предмете којима је истекао рок чувања; даје обавештења странкама и запосленима о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управног округа.

УСЛОВИ: четврти степен стручне спреме, општа гимназија, економска школа или школа техничке струке, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

9.Радно место дактилографа
четврта врста радних места намештеника - 1

Врши унос текстова по диктату; врши пренос текстова и рукописа и израђује све врсте табела; стара се о квалитету, обликовању, кориговању и штампању текста; заводи и отпрема пошту; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управног округа.

УСЛОВИ: трећи или четврти степен стручне спреме или специјалистичко образовање, најмање 2 године радног искуства и знање рада на рачунару, као и компетенције потребне за рад на радном месту.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ
ОДРЕДБЕ

Члан 6.

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 30 дана распоредити државне службенике на радна места утврђена овим Правилником и закључити уговоре о раду са намештеницима.

Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобанатског управног округа, број 902-902-110-00001/2021-01 од 02.04.2021. године.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Средњобанатског управног округа.

Број: 902-902-110-1/2022-1

Зрењанин, дана: 17.01.2023. год.

НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА

Предраг Рађеновић